

目次



- [操作方法](#)
 - [1.計上仕訳](#)
 - [2.仕訳明細の確認](#)
 - [3.計上仕訳の取消](#)
 - [4.仕訳データのCSV出力](#)

利用者の申請が承認が承認されると、申請内容と[仕訳設定](#)の内容に沿って計上仕訳が作成されます。

計上仕訳画面にて計上仕訳の修正と確定を行います。

管理者より仕訳設定が無効に設定されている場合、[計上仕訳]は表示されません。

以下権限が付与された利用ユーザーのみ操作ができます。

- ・ 経理担当者
- ・ 管理者

操作方法

[利用者画面](#)

1 計上仕訳

1. 左のメニューバーより、[経費申請]をクリックします。



経費申請

2. [経理処理]をクリックをします。

申請・承認

経理処理

精算

計上仕訳



支払確定 (社員)



支払確定 (支払先)



支払取消



支払仕訳



3. [計上仕訳] をクリックします。

精算

計上仕訳



支払確定 (社員)



支払確定 (支払先)



支払取消



支払仕訳



携帯用データ出力

FBデータ出力



4. 仕訳を行う申請内容にチェックを入れ、[次へ] をクリックします。

表示件数: 10 CSV出力 経費申請表示 仕訳明細表示 選択した件数: 4件 次へ

<input checked="" type="checkbox"/>	申請種別	伝票No	経費精算No	申請者	所属部署	負担部門	申請日	承認完了日	仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算	15		鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-05-15 16:04:07	2024-05-15	未仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算	12		鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-03-05 12:10:04	2024-03-05	未仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算	11		鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-02-26 16:50:21	2024-02-26	未仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	経費申請	3		鯨旗 太郎	研究/技術	企画/開発	2023-10-18 00:00:00	2023-10-18	未仕訳

4件中1件から4件までを表示

申請内容を確認したい場合は、該当の申請内容にチェックをいれ [経費申請表示] をクリックします。

申請内容は1件ずつ確認を行ってください。

表示件数: 10 CSV出力 経費申請表示 仕訳明細表示 選択した件数: 1件 次へ

<input type="checkbox"/>	申請種別	伝票No	経費精算No	申請者	所属部署	負担部門	申請日	承認完了日	仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算	15		鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-05-15 16:04:07	2024-05-15	未仕訳

5. 計上仕訳の内容を確認し、[完了] をクリックします。

前ページ表示 次ページ表示 戻る 完了

112件中1件から25件までを表示

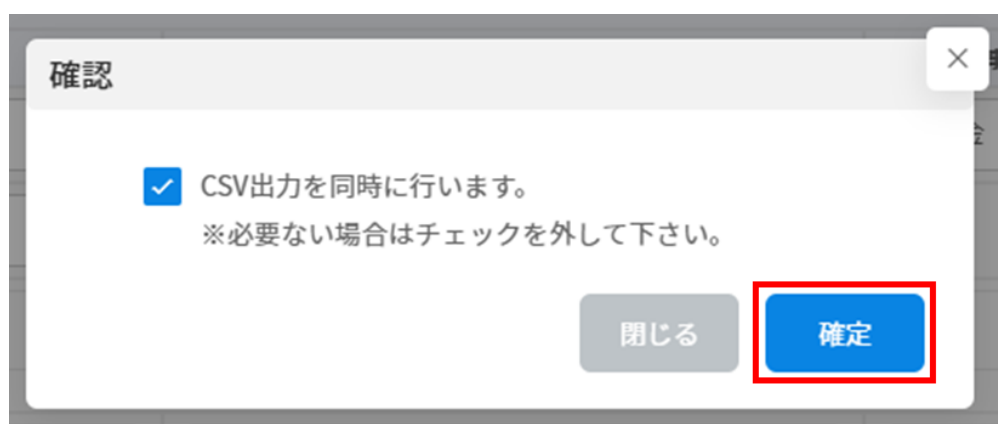
伝票件数: 4件 明細合計数: 112明細 合計金額: 16,880円

仕訳日	申請種別	精算No	借方				貸方			
			勘定科目	補助科目	負担部門	金額	勘定科目	補助科目	負担部門	金額
			プロジェクト		税区分(税率)	税額	プロジェクト		税区分(税率)	税額
			摘要							
			支払先	事業者登録番号	事業者区分					
			消耗品費	---	営業部	909	未払金	---	経営企画...	1,000
			並び順	消費税(10..)		91		対象外(0%)		0
20240318	経費	149								

借方
申請時の入力内容が表示されます。
貸方
管理者側[仕訳設定]で設定した内容が表示されます。

修正を行う場合、各項目のプルダウンから変更したい項目を選択してください。

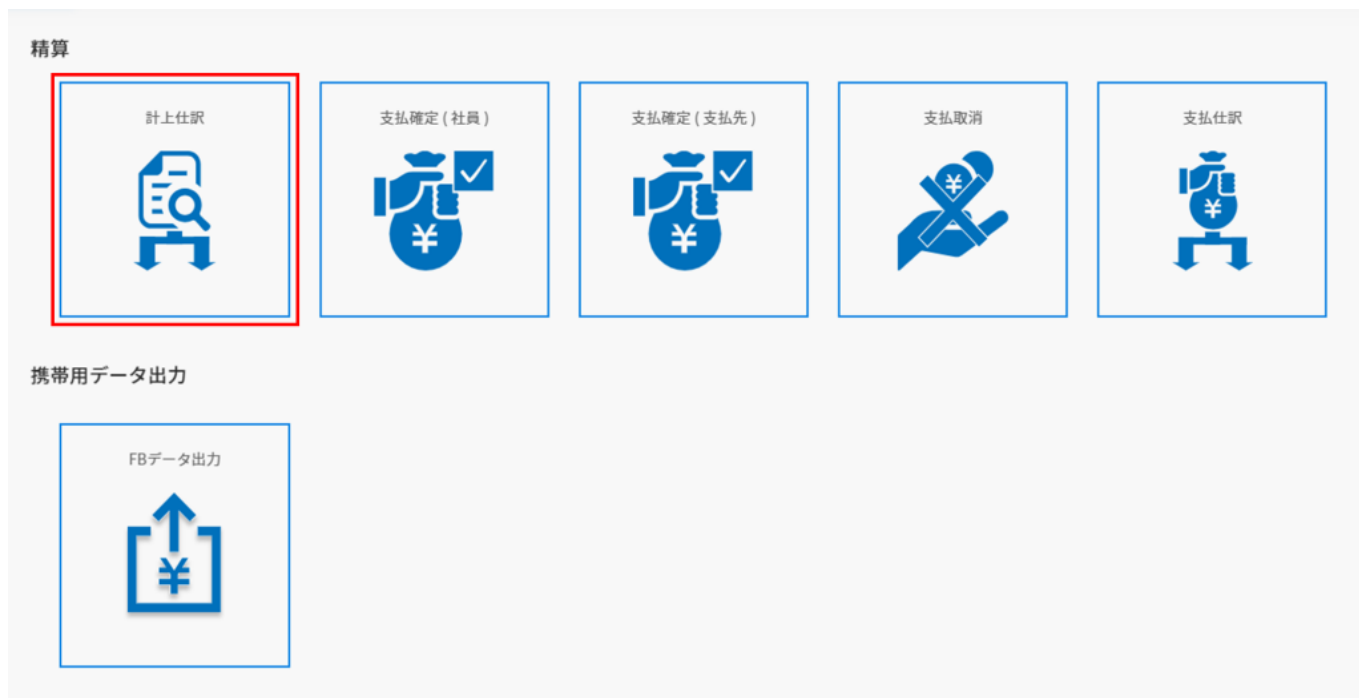
6. 確認のメッセージにて [確定] をクリックします。
仕訳確定時、仕訳データCSVが出力できます。
必要ない場合はチェックを外してから [確定] をクリックしてください。
出力したCSVは「[ダウンロード状況確認](#)」よりダウンロードを行ってください。



7. 計上仕訳が完了すると[支払確定](#)に進みます。
申請種別が支払処理の申請書は「支払確定（支払先）」に入ります。
それ以外の場合は「支払確定（社員）」に入ります。

2 仕訳明細の確認

1. [計上仕訳] をクリックします。



2. 状態より「仕訳済」を選択し [検索] をクリックします。

精算No.From	精算No.To	所属部門	申請種別
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---
申請日From	申請日To	状態	申請者
<input type="text"/>	<input type="text"/>	仕訳済	<input type="text"/>
承認完了日From	承認完了日To	負担部門	支払方法
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	従業員立替

3. 仕訳済の仕訳情報にチェックを入れ [仕訳明細表示] をクリックすると仕訳明細を確認できます。

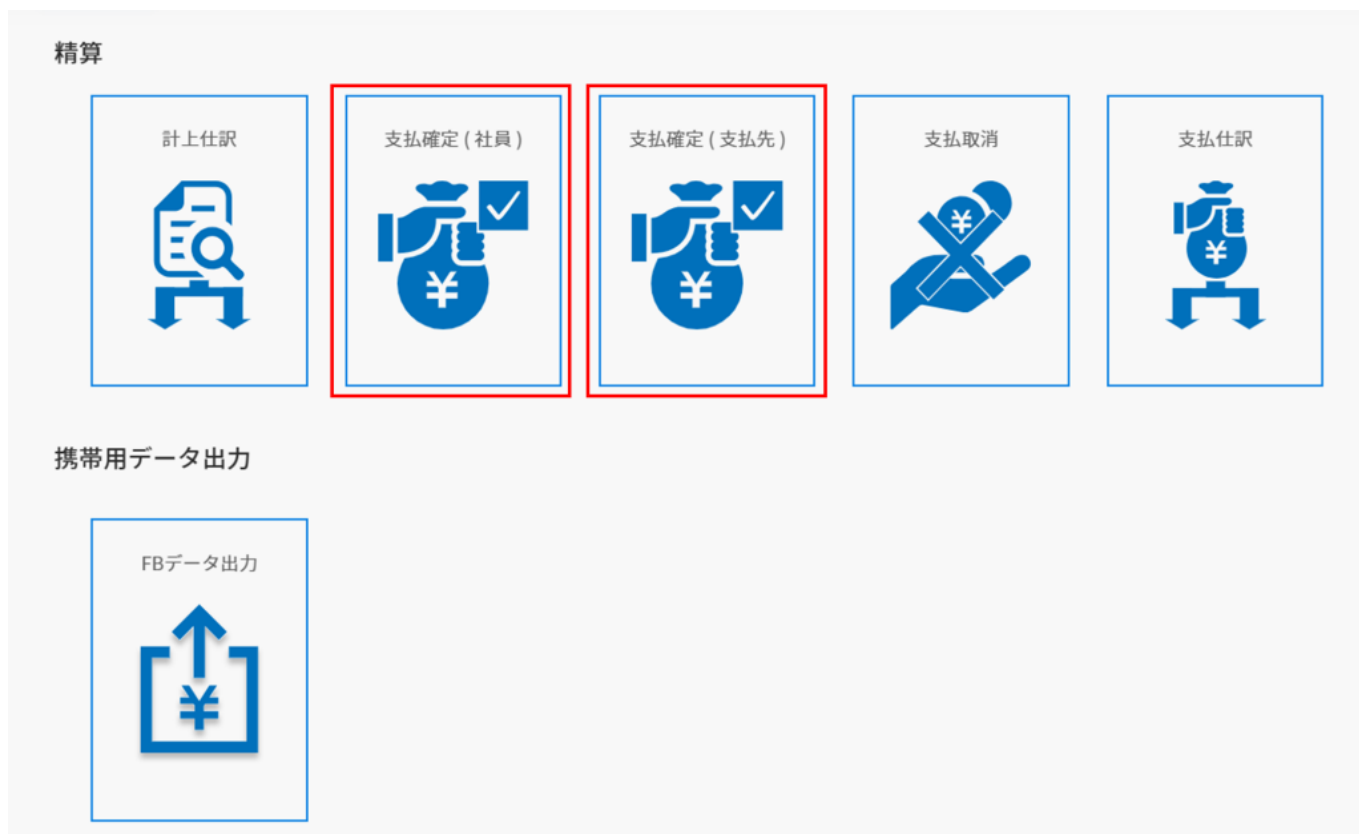
表示件数: 10 選択した件数: 1件

<input type="checkbox"/>	申請種別	伝票No	経費精算No	申請者	所属部署	負担部門	申請日	承認完了日	仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算		13	鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-03-05 12:11:35	2024-03-22	仕訳済

3 計上仕訳の取消

計上仕訳したデータを計上仕訳確定前の状態に戻すことができます。

1. [支払確定 (社員)] または [支払確定 (支払先)] をクリックします。



2. 確定の取消を行いたい仕訳情報にチェックを入れ、[削除] をクリックします。

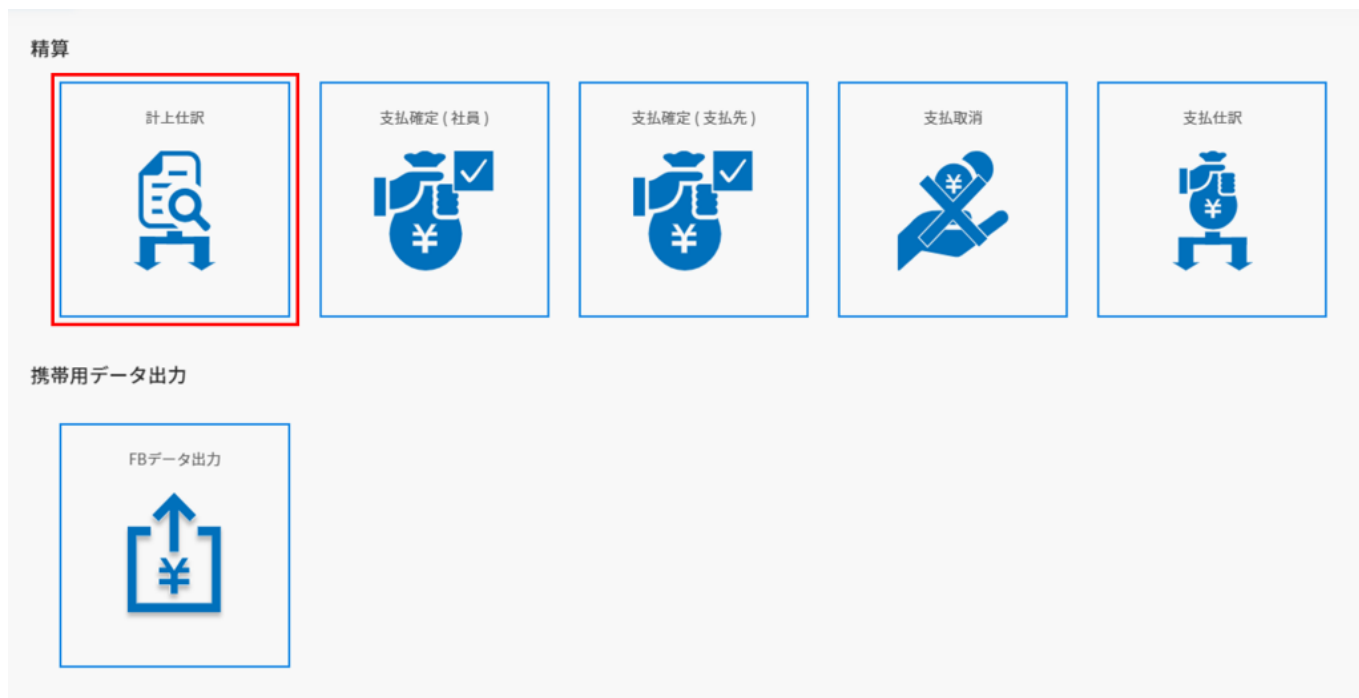
The image shows a table with columns: 表示件数 (10), 振込元 (), 振込日 (), 削除 (Delete), and 選択した件数: 1件 (Selected items: 1 item) 確定 (Confirm). The table contains the following data:

<input type="checkbox"/>	申請種別	精算No	所属部署	申請者	申請日	承認完了日	金額	精算額	振込先銀行
<input type="checkbox"/>	出張費	5	研究/技術	鯨旗一朗	2023-10-25 00:00:00	2023-10-25	15,000	15,000	信金中央金庫
<input checked="" type="checkbox"/>								従業員立替	

3. 確認ダイアログの [確定] をクリックします。

4 仕訳データのCSV出力

1. [計上仕訳] をクリックします。



2. 状態より「仕訳済」を選択し[検索]をクリックします。

精算No.From

精算No.To

所属部門

申請種別

申請日From

申請日To

状態

申請者

承認完了日From

承認完了日To

負担部門

支払方法

戻る

検索

3. 出力したい仕訳情報にチェックを入れ[CSV出力]をクリックします。

表示件数: 10

CSV出力

選択した件数: 8件

次へ

<input checked="" type="checkbox"/>	申請種別	経費精算No	申請者	所属部署	負担部門	申請日	承認完了日	仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費	13	鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-03-05 12:11:35	2024-03-22	仕訳済
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費	10	鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-01-10 11:44:37	2024-01-10	仕訳済

4. 「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。

(ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。)